



阜新高等专科学校
FUXIN HIGHER TRAINING COLLEGE

现代文秘专业人才培养方案 (2022级)



2022年5月20日

【专业简介】

阜新高等专科学校现代文秘专业申办于 1993 年，于 1995 年开始正式招收全日制大专生。从 1995 年至 2021 年持续招生，共培养出 25 届毕业生。

现代文秘专业历经二十几年的专业建设及调整，形成了较为完备的教学、实训、实习体系与模式。师资结构合理，现有专业教师 11 人，其中教授 2 人，副教授 6 人，讲师 3 人。均为相关专业毕业，其中 50% 具有研究生学历，是一支具有丰富教学经验和实践经验的“双师结构”教学团队。本专业配备完善的专业实践教学资源，长期合作的校外见习实训中心，能够满足全员动手操作实训。多年来，本专业经过长期的教学探索，紧紧围绕社会用人单位文职管理人员的岗位素质和能力要求，开设了《文秘写作》《办公设备操作》《秘书综合事务管理》《人力资源管理》《办公自动化》《秘书信息工作与档案管理》《会展实务》等 20 门专业课。重点培养学生的“三会、一话”的职业技能——“三会”即“会办文、会办会、会办事”，“一话”即“普通话表达交际能力”。学生的专业素质高，受到社会用人单位的广泛好评。本专业目前有南京、宁波多家明确合作的实习企业，为学生提供实训、实习岗位，毕业学生根据本人意愿及工作表现，直接在实习公司安排就业。现代文秘专业建设与教育教学坚持“以社会需要为导向，以行业规范为标准，以能力为本位，以学生为中心，以就业为目标”的理念，积极落实立德树人根本任务，每年就业率达到 95% 以上。

目 录

一、专业名称及代码	- 1 -
二、入学要求	- 1 -
三、修业年限（学制）	- 1 -
四、职业面向	- 1 -
五、培养目标与培养规格	- 1 -
（一）培养目标	- 1 -
（二）培养规格	- 1 -
六、毕业要求	- 2 -
七、课程设置及修读要求	- 2 -
（一）公共基础与职业素质平台课（56 学分）	- 3 -
（二）专业平台课程（114 学分）	- 3 -
（三）公共选修与职业素质拓展课程（12 学分）	- 5 -
八、学年学期设置表	- 5 -
九、培养模式	- 5 -
十、实施保障	- 6 -
（一）师资队伍	- 6 -
（二）教学设施---校内与校外实践教学保障情况	- 7 -
（三）教学资源	- 7 -
（四）教学方法	- 7 -
（五）学习评价	- 8 -
（六）质量管理	- 8 -
十一、有关附件附表	- 8 -
（一）专业建设指导委员会	- 8 -
（二）课程设置情况表	- 9 -
1. 公共基础与职业素质平台课部分	- 9 -
2. 专业平台课部分	- 11 -
（三）专业人才培养方案审定意见	- 12 -
（四）课程体系执行表	- 1 -

一、专业名称及代码

专业名称：现代文秘

专业代码：660112

二、入学要求

普通高中及中职学校应往届毕业生及同等学历者。

三、修业年限（学制）

学制：三年

四、职业面向

依据《国民经济行业分类》及《国家职业分类大典》，结合教育部 1+X 证书制度相关文件规定，按本专业培养目标，首要岗位为秘书、档案员、机要员；辅助岗位为公关员。

表1 现代文秘专业职业面向表

所属专业大类 (代码)	30000	所属专业类 (代码)	30100	对应行业 (代码)	30102
主要职业类别	行政事务处理人员				
主要岗位类别	秘书 档案员 机要员				
(1+X 证书)					

五、培养目标与培养规格

(一) 培养目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极培育和践行社会主义核心价值观，培养理想信念坚定、德智体美劳全面发展、具有一定的科学文化素质与良好的人文修养、具有良好的团队协作意识及自我学习提升能力、具有优秀职业道德与创新意识、具有较好的专业理论基础与基础性专业实践操作能力、具有岗位稳定就业与专业可持续发展能力，全面服务于文秘行业及区域经济发展的专业技术人才需要，适应企、事业单位日常行政管理、行政生活服务第一线需要的高等应用型专门人才。专业毕业生主要面向企事业单位办公室，或专业提供此方面服务的企业单位。一般从事秘书及其相关工作，其主要业务范围是：从事行政管理、办公室事务处理、档案管理、常用现代化办公设备及软件应用、维护等工作。在一般企业当中可充当行政管理者，或人力资源管理、公共关系管理、档案管理人员。

(二) 培养规格

1. 素质规格：

基本素质：具有正确的世界观、人生观、价值观。坚决拥护中国共产党领导，践行社会主义核心价值观，具有深厚的爱国情感、国家认同感、中华民族自豪感；崇尚宪法、遵守法律、遵规守纪；具有社会责任感和参与意识。

职业素质：文秘工作的核心能力为“办文”、“办会”、“办事”能力。基础的文字工作、日常的文书档案工作、基本的办事工作以及为单位、部门领导提供处理基础问题的解决方案、办法的工作其核心能力。一般工作、生活事务的处理、行政管理、办公室事务处理、企业文化及公共关系设计组织、常用现代化办公设备及软件应用、维护等是文秘专业核心的岗位要求。

2.知识规格:

基本知识:掌握一定的人文社会科学知识、英语、计算机应用及体育与健康等基础知识。

职业知识:掌握应用文写作的基本知识、处理日常事务的基本程序及知识、管理单位一般性文书、档案的知识、公共关系、人力资源、企业文化、广告策划、财务、会展等相关工作的基本知识。

3.能力规格:

基本能力:能有效运用沟通理论和技巧,有良好的团队意识与能力,能与服务对象与工作群体进行有效沟通,能进行总结及工作报告撰写、开展有关业务活动计划制订与实施安排;具有一定的网络与信息化技术应用能力,会使用 Word 文档、Excel 表格、PPT 文稿制作演示、业务数据材料整理分析、基础性新媒体技术应用能力,可以进行微信公众号维护与信息发布等。

职业能力:

(1)具有一定的口语交际能力,能够较好的运用普通话交流,且能够合理、准确地运用语言进行口语交际。

(2)具有一定的文字处理能力,完成一般性文字、各种书面材料的撰写、工作单位所需的各种文字工作等。

(3)掌握处理事件的基本程序,具有一定处理日常及突发事件的能力,具有简单处理单位严重紧急事件的能力。

(4)掌握单位日常工作的基本程序,具有一般性的文书、档案的收纳、处理、管理能力,具有初步的人力资源管理、公共关系维护、单位形象的树立、日常往来等事务的应对能力。

(5)能够运用现代化设备与平台,主要包括互联网等平台,以现代化的高效方式完成以上问题的能力,解决单位发展中遇到的一般问题。

创新能力:具备一定的以互联网、大数据及电子信息为核心的办公事务的创新性思维能力;具有文秘行业新知识、新技术的敏感度和探究学习的意识;具有持续关注文秘学科发展动态的意识。

六、毕业要求

在规定学制期间完成培养计划中规定课程的学习且课程成绩均达到及格或以上水平,总学分达到的 170 学分,方可毕业并获得本专业毕业证书。

七、课程设置及修读要求

本专业的课程包括公共基础与职业素质平台课、专业平台课和公共选修与职业素质拓展课程三部分,并涵盖有关实践教学与岗位实习环节,共 170 学分。

表 2 分类课程学时与学分分类统计表

类型	名称	总学时	学分	实践学时	实践学时占
公共基础课	1. 公共基础与职业素质平台课	764	44	304	40%
	2. 公共选修与职业素质拓展课程	192	12	56	5%
专业理论与实践课程	3. 专业群平台课程	300	18	190	63%
	4. 专业核心课程	680	38	419	62%
	5. 专门化领域课	324	18	177	55%

6. 实习平台课	720	40	720	100%
合计	2972	170	1922	65%

（一）公共基础与职业素质平台课（56 学分）

通识教育课程分为思想政治素质与爱国主义教育课程、国防军事、双创教育与实践劳动、基础文化素质能力培养四类，共 56 学分，其中必修学分 44 学分，选修学分 12 学分。

1. 思想政治素质与爱国主义教育课程

思想政治素质与爱国主义教育课程包括思想道德与法治、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、习近平新时代中国特色社会主义思想、形势与政策、四史教育课程，共 11 学分，174 学时，全部为必修课程。主要引导学生增强中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，厚植爱国主义情怀，把爱国情、强国志、报国行自觉融入坚持和发展中国特色社会主义事业、建设社会主义现代化强国、实现中华民族伟大复兴的中国梦之中。

2. 国防军事理论课程

教学内容包括中国国防、国家安全、军事思想、现代战争和信息化装备。通过国防和军事课教学，使大学生了解当前国际军事斗争形势，掌握基本的军事技能和军事理论知识，履行法律所赋予的义务，为其成为高素质的社会主义建设者和保卫者奠定基础。

3. 双创教育与实践劳动课程

培养创新思维与创业能力兼具的技能人才,服务地方区域经济发展,积极推动创新创业教育与思想政治教育紧密结合,与专业教育深度融合,促进学生全面发展,让创新引领创业,以创业带动就业。在教学实施过程中完成大学生职业生涯规划、大学生创新创业指导、大学生就业指导三个主要方面的教学内容，同时积极开展多种形式的创新创业活动与竞赛。

结合专业人才培养，依托实习实训和社会实践，使学生参与真实的生产劳动和服务性劳动，增强学生的职业认同感和劳动自豪感，培育学生精益求精的工匠精神和爱岗敬业的劳动态度。每学期开设劳动教育课，并积极融入各假期的社会实践过程之中。

（二）专业平台课程（114 学分）

专业平台课程包括专业必修课程和实习平台课程，全部为必修课程。其中专业必修课程包括专业群平台课程、专业核心课程、专门化领域课程，共 74 学分；实习平台课程，共 40 学分。

1. 专业必修课程（全部为必修课程）

（1）专业群平台课程（全部为必修课程）

本专业设置 5 门专业群平台课程，共 18 学分,全部为必修课程。

课程名称	课程代码	学分	周学时	学周	含实践学时	开课学期
普通话训练		4	4	16	64	1
现代礼仪		4	4	16	64	1

书法		4	2	34	68	1-2
文化素养		4	2/2	34	68	1-2
秘书心理学		2	2	18	36	2

表3 专业群平台课程设置一览表

(2) 专业核心课程（全部为必修课程）

本专业设置 8 门专业核心课程，共 38 学分,全部为必修课程。

表4 专业核心课程设置一览表

课程名称	课程代码	学分	周学时	学周	含实践学时	开课学期
文秘写作		8	2/4/2	52	140	1-3
办公设备操作		2	2	18	36	3
秘书综合事务管理		4	4	18	72	3
秘书综合业务实训		4	4	18	72	4
办公自动化		6	4/2	36	108	3-4
秘书信息工作与档案管理		6	2/4	36	108	3-4
文秘公共关系实务		4	4	18	72	4
会展实务		4	4	18	72	4

(3) 专门化领域课程（全部为必修课程）

本专业设置 7 门专门化领域课程，共 18 学分,全部为必修课程。

表5 专门化领域课程设置一览表

课程名称	课程代码	学分	周学时	学周	含实践学时	开课学期
文秘沟通技巧		2	2	18	36	2
人力资源管理		4	4	18	72	2
企业管理与法律法规		2	2	18	36	3
摄影与摄像		4	4	18	72	3
财务基础		2	2	18	36	4
营销技巧		2	2	18	36	4
企业宣传与新媒体运营		2	2	18	36	4

4.实习平台课（为必修课程）

本专业设置 2 门岗位实习平台课程，共 44 学分,为必修课程。

表 6 实习平台课程设置一览表

课程名称	课程代码	学分	周学时	理论学时	实践学时	开课学期
认识实习 (1-2-3-4)	-----	4	72	0	72	1-2-3-4
岗位实习		60	720	0	720	5-6

(三) 公共选修与职业素质拓展课程 (12 学分)

公共选修与职业素质拓展课程分为一级、二级选修课程和职业能力提升课程三个部分，共 12 学分，为选修学分。

表 7 公共选修与职业素质拓展设置一览表

课程分类名称	开设要求	备注
人文科学类选修课程 (校级)	学校按年度统一开设，各专业学生选择学习。	可进行学分转化计算
自然科学类选修课程 (校级)	学校按年度统一开设，各专业学生选择学习。	可进行学分转化计算
学生社团 (校级)	参加社团获奖并获得学分	可进行学分转化计算
文体竞技 (校级)	参加文体竞技获奖并获得学分	可进行学分转化计算
选修课 (系级)	二级教学单位开设学生选择学习	不进行学分转化计算
大学生课外活动 (系级)	----	不进行学分转化计算
专业第二课堂	参加校内专业第二课堂成绩排名前 10%可获得学分。	可进行学分转化计算
专业技能竞赛	学生职业技能大赛获奖可获得学分。	可进行学分转化计算
英语等级证书	英语等级证书获得学分可与相应级别的英语课程学分互认。	可进行学分转化计算
计算机等级证	计算机等级证书获得学分可与信息技术课程学分互认。	可进行学分转化计算
1+X 证书	获得本专业 1+X 证书可与专业核心课程学分互认。	可进行学分转化计算

八、学年学期设置表

表 8 学年学期设置表

年 级	一		二		三	
	1	2	3	4	5	6
学 期	1	2	3	4	5	6
学期总周数	20	20	20	20	20	20
军训周数	2	0	0	0	0	0
考试周数	1	1	1	1	1	1
社会实践周数	1	1	1	1	7	7
上课周数	16	18	18	18	12	12

九、培养模式

按照“校企合作、产教融合、知行合一”的职业教育理念实施专业实践教学体系的改革创新，现代文秘专业学生的培养模式主要采用课上教学，并通过课堂实训，或在实训室实训的方式进行。首先将专业所需的基本素质、知识、能力进行分类，分为

基本素质技能和职业素质技能两部分。而基本素质技能又可以分为公共基本素质与人文素质。公共素质就是与其他专业学生一致的，培养学生践行社会主义核心价值观，培养他们具有坚定理想信念，德智体美劳全面发展等内容。而作为秘书人员或更高级的行政管理人员、人力资源管理人员，还应该具有更多的人文素养，一方面提升自己的品质，一方面能够带给所在单位以人文关怀。这一点我们采取了其他专业所不具有的培养方式。主要是因为我们专业具有这方面的人才培养力量，通过具体可见的文化教育方式，而不是一般的思想政治教育方式。此外，在职业素质技能的培养中，主要发挥课堂优势，使专业教师成为主导，在专业导向指导下，发挥学生主体实践作用。在课堂教学中，教师主要采用典型工作任务驱动形式进行。即由相关的专业就是对于担任的课程的核心能力进行分解，将核心能力分成若干项，并分项目进行教学。在教学进行一个阶段后，采用布置任务的方式，让学生自主完成。最后，将任务综合，形成学生自己的成果。这样，学生在潜移默化中形成一定人文素养，并在不知不觉中掌握专业所需的基本职业能力。最终在毕业实习阶段彻底完善、检验、补齐自己的专业不足。

十、实施保障

(一) 师资队伍

表8 师资队伍情况表

教师性质	姓名	教师职业能力情况
校内专任	马乐	鞍山师范学院，讲师，现代文秘专业带头人，任职17年，曾多次获得优秀教师称号、市级职业技能大赛优秀指导教师 主讲：秘书综合事务管理、办公设备操作等
校内专任	赖宝成	辽宁师范大学，教授，任职28年，曾获优秀教师称号、校级教学名师 主讲：企业管理与法律法规
校内专任	杨丽丽	锦州师范学院，副教授，任职17年，曾获优秀教师称号、省、市级职业技能大赛优秀指导教师 主讲：普通话训练
校内专任	孙德林	东北师范大学，教授，任职28年，曾获优秀教师称号 主讲：文秘写作
校内专任	刘晶	毕业于湘潭大学，从教15年，副教授，双师型教师；辽宁省第十批“百千万人才工程”“万”层次人才，阜新市第四批青年专业技术拔尖人才，省、市级职业技能大赛优秀指导教师； 主讲：现代礼仪
校内专任	柏灵	毕业于沈阳师范大学，旅游管理专业，硕士研究生学历，中级导游员，从教12年，副教授，双师型教师；辽宁省百千万人才工程“万”层次人才，省、市级职业技能大赛优秀指导教师。 主讲：文化素养
校内专任	王志勇	辽宁师范大学，副教授，任职15年，曾获优秀教师称号、校级教学名师、省、市级职业技能大赛优秀指导教师 主讲：秘书心理学
校内专任	吴师兰	辽宁大学，讲师，任职16年，曾获得省级职业技能大赛优秀指导教师 主讲：秘书信息工作与档案管理、文秘公共关系实务

校内专任	张蕾	沈阳师范大学，副教授，任职13年，曾获优秀教师称号 主讲：文秘沟通技巧、财务基础
校内专任	李宁	渤海大学，讲师，任职15年，曾获优秀教师称号 主讲：文化素养
校内专任	马云龙	沈阳师范大学，副教授，任职16年，曾获优秀教师称号 主讲：办公自动化

（二）教学设施--校内与校外实践教学保障情况

1、校内实践教学条件情况表

表9 校内实践教学场所情况表

序号	实践场所名称	主要完成的实训项目	设备值
1	办公设备操作实训基地	办公室各种硬件设备操作、一般硬件的维护以及问题处理、一般接待礼仪	100

2、校外实践教学条件情况表

表10 校外实践教学情况表（校企合作与产教融合）

序号	企业名称	企业基本情况	主要合作内容
1	南京苏宁集团	国内知名企业	选拔优秀实习生到企业从事售后客户服务工作
2	浙江艺语青脉档案管理 有限公司	股份公司	选拔优秀实习生分配到浙江省各市从事档案整理工作

（三）教学资源

教材选用国家高职高专规划教材，同时使用国家职业教育资源数字资源库（智慧职教平台），积极使用国家精品课资源网，中国大学慕课等网络教学平台进行日常教学，达到传统教材与数字化教材兼容使用；校本教学资源可供学生免费使用；学校图书馆有大量相关专业的期刊、专业用书和影像资料，上述教学资源可满足学生日常教学需求。

（四）教学方法

在教学过程中通过深入开展学情分析、教情分析，在遵循科学性与教育性相结合原则下，以学生必备的理论知识与岗位实践技能要求达成为目标，能过采取基于智慧职教平台的线上线下混合教学体系的构建进行课程教学。

1.专业群平台课的理论教学主要采取讲授法、讨论法、直观演示法、练习法、读书指导法、网络课件辅助教学法，实践教学采取现场实验室直观演示法、实验法、校内实训室轮岗实训法，校外实践企业参观教学法、现场体验教学法进行。

2.专业核心骨干课的理论教学采取讲授法、讨论法、直观演示法、练习法、网络课件辅助教学法，实践教学采取校内实验实训室实验法、校内生产实践室轮岗实训法，校外实践企业参观教学法、现场实践教学法进行。

3.专业定向课程以企业岗位学习为主，根据学生选择的就业方向 and 岗位，在相关企业进行实习，配套采取123X，“1”指完成人才培养方案中要求的理论知识和专业素

养，获得 1 个学历证书；“2”指校企共建实习基地和企业订单班的两种岗位育人途径；“3”理论讲授、实训演练、岗位练兵三位一体的教学方法。“x”可以考取多种行业证书。

（五）学习评价

总体原则：以人为本，侧重过程，综合评价，理论适度够用，实践必须达成。在教学评价过程中突出过程性考核评价，侧重学生实操能力，强化综合素质考核。

公共课、专业基础课采取过程性考核评价、实训成绩、期末试卷相结合的综合考核评价，侧重过程性考核评价；专业核心课、专业选修课采取过程性考核评价、实训成绩、期末试卷相结合的综合考核评价，侧重实训成绩；专业定向课程采取三位一体(企业、技术指导教师、教师)考核评价体系，强化综合素质考核，企业 20%，技术指导教师 30%，教师 50%；顶岗实习采取三位一体(企业、技术指导教师、教师)考核评价体系，强化综合素质考核，企业 30%，技术指导教师 30%，教师 40%。

（六）质量管理

建立和完善专业建设诊断和改进制度，根据人才需求市场变化和实践教学不断改进和完善人才培养方案，做到每届一方案，总体稳定适时调整优化完善。建立完整的教学监督和评估制度，对各科目授课内容和效果做出客观评价。通过校系两级联运机制的建立将教学评价与教学督导纳入教育教学全过程。建立教研室人才培养方案、课程标准定期讨论机制，发挥专业骨干教师积极性，提升人才培养质量。

十一、有关附件附表

- （一）专业建设指导委员会
- （二）课程设置情况表
- （三）专业人才培养方案审定意见
- （四）课程体系执行表

修订日期：2022 年 5 月 20 日

（一）专业建设指导委员会

姓名	职务	工作单位/职称	联系电话
魏彤光	主任	阜新高等专科学校/副校长	18641877887
刘杰	副主任	浙江艺语青脉档案管理咨询有限公司/总经理	057481879205
李春雨	副主任	阜新高等专科学校/教务处长	13898541802
赖宝成	成员	阜新高等专科学校/系主任	18642449986
杨丽丽	成员	阜新高等专科学校/系副主任	13841889544
李静	成员	浙江艺语青脉档案管理咨询有限公司沈阳分公司/经理	13841865520
崔士岚	成员	阜新高等专科学校/科研处副处长	13841819677
王 新	成员	阜新高等专科学校/教授	18642449986
孙德林	成员	阜新高等专科学校/教授	13841833566

(二) 课程设置情况表

1. 公共基础与职业素质平台课部分

课程名称	课程目标	课程主要教学内容	课程教学要求 (考核评价体系)
思想道德与法治	引导学生筑牢理想信念之基,培育和践行社会主义核心价值观,传承中华民族传统美德,弘扬中国精神,尊重和维 护宪法、法律权威,提升思想道德素质和法治素养,从而使 学生具备优秀的思想道德素质和法治素养。	主要讲授马克思主义的人生观、价值观、道德观、法治观,社会主义核心价值 观与社会主义法治建设的关系。包括 思想政治教育、道德教育、法治教育等 内容。	理论+实践 期末考试+平时实 践过程性考核
毛泽东思想和 中国特色社会 主义理论体系 概论	使学生对马克思主义中国化过 程中形成的理论成果有更加准 确的把握;对中国共产党领导人民 进行的革命、建设、改革、复 兴的历史进程、历史变革、历史 成就有更加深刻的认识;对中国 共产党在新时代坚持的基本理 论、基本路线、基本方略有更加 透彻的理解;使学生学会运用马 克思主义立场、观点和方法认识 问题、分析问题和解决问题。	以马克思主义中国化为主线,集中阐述 马克思主义中国化理论成果的形成过 程、主要内容、精神实质、历史地位和 指导意义,反应中国共产党不断推进马 克思主义基本原理同中国具体实际相 结合、同中华优秀传统文化相结合的 历史进程和基本经验;以马克思主义中 国化最新理论成果(习近平新时代中国 特色社会主义思想)为重点,全面把握 中国特色社会主义进入新时代,系统阐释 习近平新时代中国特色社会主义思想的 主要内容和历史地位,充分反映全面 建成社会主义现代化强国、实现中华 民族伟大复兴中国梦的战略部署。	理论+实践 期末考试+平时实 践过程性考核
形势与政策	使学生更加准确地把握党的历史 发展的主题主线、主流本质; 使学生正确认识我国经济社会 发展形势、政策及其给自身带来 的机遇和挑战;使学生更加透 彻的理解党的创新理论,坚定走 好中国道路、实现中华民族伟大复兴 的信心和决心;引导广大学	以习近平新时代中国特色社会主义思想 特别是习近平总书记最新重要讲话 精神为主线,全面贯彻落实党的历次全 会精神,系统阐释党的百年奋斗重大成 就和历史经验,深入阐释我国沉着应对 百年变局和世纪疫情,深入阐释“十四 五”良好开局和发展态势及党中央关于 经济发展、新发展理念、构建新发展格	理论 平时过程性考核

	生为社会主义现代化建设奉献青春力量。	局等重大决策部署，充分反映习近平总书记关于时代趋势和国际局势的重大判断。	
大学美育	1.通过艺术、自然、社会人生诸种形态的审美教育以及潜移默化的方式，培养大学生健康完整的人格。 2.借助新媒体手段，适应媒体变革带来的对教育方式、思维方式的变革，实现新媒体环境下的最优化教学效果。	大学美育课程共6个部分，第1部分导论包括审美教育溯源等内容；第2部分美术之美包括再现与表现、意境等内容；第3部分诗歌之美包括抒情表意等内容；第4部分戏剧之美包括剧场之美等内容；第5部分人生之美包括人生之美的前提等内容；第6部分小城之美包括潮州小城之美探寻等内容。	理论教学 考查
军事理论与国防教育	。国防教育——军事理论课程是按照中国《兵役法》《国防法》《国防教育法》等法律基本要求开设的，通过国防教育——军事理论课程学习，增强大学生的中国国防观念和国家安全意识，强化爱国主义、集体主义观念，树立总体中国国家安全观，为中国国家培养高素质后备人才奠定基础。	概述：介绍习近平强军思想及新时代国防教育；中国国防：讲述了国防教育概念及法规，以及现代国防的内涵和外延等内容；国家安全：讲述了分析国际战略格局及中国周边的安全形势的方式；军事思想：讲述了中国源远流长、博大精深的军事思想发展史及其特点，以及毛泽东军事思想的概念及内容；现代化战争：讲述了新军事变革的发展趋势及战争形态的发展历史，以及当今面临的战争形式；信息化装备：讲述了信息化装备及新概念武器、核生化武器等；军事高技术：讲述了军事与技术发展的关系、技术对中国国防的重大影响。	理论教学 考查
大学生创新创业教育	本课程目的是为大学生创新创业提供全面指导，帮助大学生培养创新精神、创业意识和创新创业能力。不仅为大学生创新创业理论知识积累，而且为有志于创新创业的大学生提供平台支持，让大学生在最短的时间内最大限度地延展人生的宽度和广度，积累起人生最宝贵的经验值和成就感。	了解创新创业的内涵和知识；提升创新创业能力；辨识创新创业机会；整合创新创业资源；选择创新创业模式；规避创新创业风险；制定创新创业计划并实践。	本课程采取线上线下教学相结合的方式，教学。成绩评定采用过程性评价考核：课件学习20%+出勤20%+课堂参与10%+作业20%+期末考试30%
大学生职业发展与就业指导	通过本门课程教学，使学生树立起职业生涯发展的自觉意识，树立积极正确职业态度和就业观念，把个人发展和国家需要、社会发展相结合，确立职业的概念和意识，愿意为实现个人的生涯发展和社会发展主动做出努力的积极态度。	了解职业发展的阶段特点；清晰地了解自身角色特性、未来职业的特性以及社会环境；了解就业形势与政策法规；掌握基本的劳动力市场相关信息、相关的职业分类知识以及就业创业的基本知识。	本课程采取线上线下教学相结合的方式，教学。成绩评定采用过程性评价考核：课件学习20%+出勤20%+课堂参与10%+作业20%+期末考试30%。
社会实践与大学生劳动教育	准确把握社会主义建设者和接班人的劳动精神面貌、劳动价值取向和劳动技能水平的培养要求，通过劳动教育弘扬劳动精神，促使学生形成良好的劳动习惯和积极的劳动态度，全面提高学生劳动素养，增强学生社会实践能力，培养他们的社会责任感，弘扬砥砺奋进的时代精神，促进学生全方面发展。	根据新时代劳动教育精神以及人才培养方案，明确劳动教育课程的教学目标，以劳动精神、劳模精神和工匠精神为核心加强马克思主义劳动观理论教育，落脚劳动实践教学，劳动教育实践教学内容包括日常生活劳动教育、生产劳动教育和服务性劳动教育三个方面。	要求学生完成规定次数的实践活动，实践活动完成过程和效果由二级系部负责考核。

2. 专业平台课部分

课程名称	课程目标	课程主要教学内容	课程教学要求 (考核评价体系)
文秘公共关系实务	<p>知识目标: 通过本课程学习, 使学生掌握公共关系是一门以客观现象和活动规律为研究对象的综合性的应用学科, 是研究组织与公众之间传播与沟通的行为、规律和方法的一门学科。</p> <p>能力目标: 能够简单处理公共关系的基本问题。</p> <p>素质目标: 学会分析、应对一般公共关系问题。</p>	<p>公关的原理、产生与发展、人员与机构, 掌握公关的信息管理、调研、策划、传播及评估的方式或方法, 熟悉 CIS 与名牌战略、企业文化建设、公关活动模式、礼仪、创造性思维以及 CS。</p>	过程性评价体系
会展实务	<p>知识目标: 使学生掌握将来从事会展工作所必需的展会策划、展会营销、展会服务方面的核心知识</p> <p>能力目标: 掌握会展操作的一些基本思路和常用手法。</p> <p>素质目标: 能运用正确的理论知识指导会展行业的实际工作, 培养高素质技能型会展专业人才</p>	<p>会展活动在决策、策划、筹备、展(会)中、展(会)后各个不同阶段的工作重点、策略、方法和技巧。</p>	过程性评价体系
文秘写作	<p>知识目标: 学会书写各类应用文体。</p> <p>能力目标: 通过书写应用文能够清晰流畅的表达。</p> <p>素质目标: 能够通过阅读各类应用文了解文意。</p>	<p>日常使用的应用文写作的内容及形式, 结合专业及企业实践熟练地加以应用, 主要有: 公务常用应用文、计划、总结、调研报告、论文、议论文、分析报告等经济应用文写作。</p>	过程性评价体系
秘书信息工作与档案管理	<p>知识目标: 掌握文书和文书工作的基本知识, 复核纸质公文的基本知识</p> <p>能力目标: 按照公文文书的形成、运转、立卷、归档的程序完成工作。</p> <p>素质目标: 养成档案管理的职业习惯。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、文书档案管理的一般知识与理论。 2、文书档案管理的一般步骤。 3、文书档案管理的基本方法 	过程性评价体系
秘书综合事务管理	<p>知识目标: 掌握秘书工作的基本理论知识, 了解秘书工作的业务范围和发展趋势</p> <p>能力目标: 熟悉机关、企事业单位秘书工作的运作程序, 能够熟练处理办公室日常事务,</p> <p>素质目标: 具备辅助决策、信息管理、公关协调、会务组织能力。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解秘书工作的基本内容。 2、掌握秘书处理工作的一般原则与一般方法。 	过程性评价体系
办公自动化	<p>知识目标: 掌握办公室一般软件的应用。</p> <p>能力目标: 能够进行办公室简单软件的制作。</p> <p>素质目标: 提升一定的工作能力</p>	<p>Window 基本操作 Office 软件操作 ps 应用 简单网页微信平台维护</p>	过程性评价体系
办公设备操作	<p>知识目标: 学会办公室各种基本机器设备的操作。</p> <p>能力目标: 基本掌握办公室各种机器设备的简单维修和故障处</p>	<p>正确使用打印机、复印机、传真机、照片冲洗、投影。</p>	过程性评价体系

理；学会办公室各种机器设备耗材的采买、更换。 素质目标：使学生具备使用办公设备的能力。		
--	--	--

(三) 专业人才培养方案审定意见

2022 级人才培养方案制（修）订审核意见表

教学单位名称		阜新高等专科学校 文化旅游系			
人才培养方案专业名称		现代文秘			
制（修）订参与人	姓名	职称	学历学位	工作年限	人员身份
	赖宝成	教授	本科学士	35	系主任
	杨丽丽	副教授	本科学士	19	副主任
	马乐	讲师	本科学士	19	教研室主任
	孙德林	教授	本科硕士	35	骨干教师
	刘晶	副教授	研究生硕士	17	骨干教师
	柏灵	副教授	研究生硕士	15	骨干教师
	吴师兰	讲师	本科学士	18	骨干教师
制（修）订依据	1.《高等职业学校专业教学标准》； 2.教育部《关于职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的指导意见》（教职成[2019]13号）； 3.教育部职成司《关于组织做好职业院校专业人才培养方案制订与实施工作的通知》（教职成司函[2019]61号） 4.《阜新高等专科学校专业人才培养方案制订工作指导意见》				
制（修）订基本情况	现代文秘专业 2022 级人才培养方案，制订 5 门专业群平台课，8 门专业核心课，7 门专门化领域课，1 门实习岗位课程，总 114 学分。				
教学单位审核意见：			教务处审核意见：		
负责人签字（公章）： 年 月 日			负责人签字（公章）： 年 月 日		
学校主管领导意见	负责人签字（公章）： 年 月 日				

学校党委 意见	负责人签字（公章）： 年 月 日
------------	-----------------------------

(四) 课程体系执行表

阜新高等专科学校现代文秘专业人才培养方案课程体系执行表（22级三年制高职）																				
教学课程体系类别	序号	课程名称	课程代码	教学形式	授课方式	评价方式	学分	总学时	理论学时	实践学时	开设学期	是否进入学时	按学期分配课程（周学时）							
													第一学期	第二学期	第三学期	第四学期	第五学期	第六学期		
公共基础与职业素质平台课程	思想政治素质与爱国主义教育	1 思想道德与法治		理实一体	学时授课	考试	3	54	48	6	1	是	3							
		2 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论		理实一体	学时授课	考试	4	64	54	10	2	是		3						
		3 习近平新时代中国特色社会主义思想概论		理实一体	学时授课	考试	3	54	36	18	3	是			3					
		4 形势与政策		理论讲授	专题授课	考试	2	36	36	0	1-6	否	※	※	※	※	※	※	※	※
		5 习近平总书记教育重要论述讲义		理论讲授	专题授课	考查	0.5	9	9	0	1	否	※							
		6 党史国史教育		理论讲授	专题授课	考查	0.5	9	9	0	2	否		※						
		7 传统文化与爱国主义教育		专题讲座	专题授课	考查	0.5	9	9	0	3	否			※					
		8 马克思主义基本原理		理论讲授	专题授课	考查	0.5	9	9	0	4	否				※				
		9 大学美育		专题讲座	专题授课	考查	0.5	9	9	0	4	否					※			
	国防军事	10 军训		理实一体	学时授课	考查	3	54	0	54	1	否	※							
		11 军事理论与国防教育		理论讲授	专题授课	考查	0.5	9	9	0	3	否			※					
	双创教育与实践劳动	12 大学生创新创业教育		专题讲座	专题授课	考查	1	18	9	9	2-3	否		※	※					
		13 大学生职业发展与就业指导		专题讲座	专题授课	考查	1.5	24	12	12	1、4-6	否	※	※	※	※	※	※	※	※
	基础文化素质能力培养	14 社会实践与大学生劳动教育		社会实践	自主实践	考查	2.5	40	0	40	1-4	否	※	※	※	※	※	※	※	※
		15 体育1-2-3		理实一体	学时授课	考试	6	104	30	74	1-3	是	2	2	2					
		16 英语1-2-3		理论讲授	学时授课	考试	10	172	172	0	1-3	是	4	4	2					
		17 信息技术		理实一体	学时授课	考试	4	64	0	64	1	是	4							
		18 大学生心理健康		理实一体	专题授课	考查	2	36	18	18	1-2	否	※	※						
		19 大学生卫生健康		理实一体	专题授课	考查	1	18	9	9	1、4	否	※				※			
公共基础与职业素质平台课程组计入总学时、周学时数及学分合计							46	792	478	314			13	9	7	0	0	0		
专业平台课程	专业群平台课	20 普通话训练		理实一体	学时授课	考查	4	64	12	52	1	是	4							
		21 现代礼仪		理实一体	学时授课	考查	4	64	32	32	1	是	4							
		22 书法		理实一体	学时授课	考查	4	68	14	54	1-2	是	2	2						
		23 文化素养		理实一体	学时授课	考试	4	68	34	34	1-2	是	2	2						
	专业核心课	24 秘书心理学		理实一体	学时授课	考试	2	36	18	18	2	是		2						
		25 文秘写作		理实一体	学时授课	考试	8	140	70	70	1-3	是	2	4	2					
		26 办公设备操作		理实一体	学时授课	考查	2	36	7	29	3	是			2					
		27 秘书综合事务管理		理实一体	学时授课	考试	4	72	36	36	3	是			4					
		28 秘书综合业务实训		实践教学	学时授课	考查	4	72	0	72	4	是					4			
		29 办公自动化		理实一体	学时授课	考查	6	108	22	86	3-4	是			4	2				
		30 秘书信息工作与档案管理		理实一体	学时授课	考试	6	108	54	54	3-4	是			2	4				
		31 文秘公共关系实务		理实一体	学时授课	考试	4	72	36	36	4	是				4				
		32 会展实务		理实一体	学时授课	考试	4	72	36	36	4	是				4				
		专门化领域课	33 文秘沟通技巧		理实一体	学时授课	考查	2	36	18	18	2	是		2					
	34 人力资源管理			理实一体	学时授课	考试	4	72	36	36	2	是		4						
	35 企业管理与法律法规			理实一体	学时授课	考查	2	36	18	18	3	是			2					
	36 摄影与摄像			理实一体	学时授课	考查	4	72	21	51	3	是			4					
	37 财务基础			理实一体	学时授课	考查	2	36	18	18	4	是				2				
	38 营销技巧			理实一体	学时授课	考查	2	36	18	18	4	是				2				
39 企业宣传与新媒体运营			理实一体	学时授课	考查	2	36	18	18	4	是				2					
课台实习	40 岗位实践		学时授课	考查	40	720	0	720	5-6	是						30	30			
专业教学课程组计入总学时、周学时数及学分合计							114	2024	518	1506			14	16	20	24	30	30		
公共选修与职业素质拓展课程	一级选修	1 人文科学类选修课程（校级）	学分置换不编码	理论讲授	专题授课	考试	1	16	16	0		否								
		2 自然科学类选修课程（校级）	学分置换不编码	理论讲授	专题授课	考试	1	16	16	0		否								
		3 学生社团（校级）	学分置换不编码	活动参与	专题授课	考查	1	16	0	16		否								
		4 文体竞技（校级）	学分置换不编码	竞技比赛	专题授课	考查	1	16	0	16		否								
	二级选修	5 选修课（系级）	学分置换不编码	理论讲授	专题授课	考试	0.5	8	8	0		否								
		6 大学生课外活动（系级）	学分置换不编码	活动参与	专题授课	考查	0.5	8	0	8		否								
		7 专业第二课堂	学分置换不编码	专项参与	专项实践	认证	2	32	16	16		否								
	职业能力提升	8 专业技能竞赛	学分置换不编码	专项参与	专项实践	认证	1	16	0	16		否								
		9 英语等级证书	学分置换不编码	自主考取	标准认证	认证	0.5	8	8	0		否								
		10 计算机等级证	学分置换不编码	选择考取	标准认证	认证	0.5	8	8	0		否								
		11 1+X证书	学分置换不编码	选择考取	标准认证	认证	3	48	0	48		否								
公共选修与职业素质拓展课程组计入总学时、周学时数及学分合计							12	192	72	120										
合计							172	3008	1068	1940			27	25	27	24	30	30		

